



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section du désarmement, de la démobilisation et la réinsertion (DDR) de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-NPO-016-16</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) RESPONSABLE DU DESARMEMENT, DE LA DEMOBILISATION ET DE LA REINSERTION</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
<b><u>Poste:</u></b>  <b>USMA 1349081</b>	<b>GRADE : NO-A</b>	<b>Date d'ouverture : 04 avril 2016</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 17 avril 2016</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

#### **Cadre organisationnel**

Ce poste est à pourvoir à la Section de la réforme du secteur de la sécurité et du désarmement, de la démobilisation et de la réinsertion (SSR-DDR), qui relève de la Représentante spéciale adjointe du Secrétaire général aux relations humanitaires (RSASG/RC/HC) de la MINUSMA. L'Assistant(e) responsable du désarmement, démobilisation et réinsertion (DDR) fait rapport au Chef de la composante DDR par l'intermédiaire de son Superviseur direct ou de l'Officier responsable du désarmement, de la démobilisation et de la réinsertion (DDR) dans le bureau régional concerné.

#### **Responsabilités**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la titulaire devra s'acquitter des fonctions ci-après :

- Suivre les opérations logistiques dans les sites de cantonnement;
- Aider dans l'organisation et la fourniture des appuis logistiques nécessaires dans les sites de cantonnement;
- Etablir une liaison régulière avec les différents fournisseurs de services pour les sites de cantonnement dans la zone de responsabilité;
- Coordonner avec les différents sections logistiques de la MINUSMA l'appui aux sites de cantonnement;
- Mener une recherche dans son secteur de responsabilité pour connaître et analyser la présence des groupes armés et informer régulièrement le Chef de section;
- Contribuer à la mise en œuvre des activités de DDR dans la zone de responsabilité;
- Fournir un rapport journalier de la situation dans les sites de cantonnement, y compris l'information sur le nombre et les mouvements des combattants et les armes;
- Participer à l'exercice d'identification, de vérification et d'enregistrement des combattants et de leurs armes;
- Etre en liaison permanente avec la Force de la MINUSMA pour les activités conjointes à conduire dans les sites de cantonnement;
- Contribuer à la rédaction de différents rapports (rapports périodiques, élaboration des procédures, etc.);
- Participer à la préparation et à la conduite d'ateliers ou séminaires de formation sur les questions relatives au DDR;

- Organiser les visites de terrain pour les missions de DDR en coordination avec la composante militaire et la sécurité;
- Etablir et maintenir des contacts étroits avec les autorités civiles et militaires ainsi que les organisations de la société civile nationales et internationales, notamment la société civile, les agences onusiennes, les ONGs locales et les ONGs internationales pour identifier des micro-projets pouvant faciliter la réinsertion des combattants;
- Apporter son appui à l'organisation et à la préparation des visites de hautes personnalités gouvernementales ou onusiennes dans son secteur de responsabilité.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme:** Expérience confirmée dans le domaine logistique et la gestion des projets. Capacité à gérer des micro-projets et maintenir correctement la documentation dans la gestion et l'administration.

**Aptitude à la communication :** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

**Travail d'équipe :** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Aptitude à planifier et à organiser :** Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

**Jugement et prise de décision:** Capacité à résoudre des problèmes et à établir des priorités ; aptitude à coordonner son travail et celui de ses collaborateurs.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES**

**Education :** Etre titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (Licence ou équivalent).

**Expérience professionnelle:** Avoir au moins deux (2) années d'expérience professionnelle, à différents niveaux de responsabilité dans le domaine de projets communautaires ou de la logistique. Une expérience antérieure dans le désarmement, la démobilisation et la réinsertion (DDR) ou dans le contrôle et la lutte contre la prolifération des armes légères et de petit calibre ainsi que la réduction des violences constituerait un avantage.

**Langues:** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. la connaissance de l'anglais et/ou de l'arabe et des langues locales, constituerait un avantage.

**Autres:** Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.).  
Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **17 avril 2016**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance temporaire:

**MINUSMA-NPO-016-16 – UN(E) ASSISTANT(E) RESPONSABLE DU DESARMEMENT, DE LA DEMOBILISATION ET DE LA REINSERTION**

Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante:  
[www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

**Avis Important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**